

Manuel utilisateur DestHa

Gestion des règles d'expédition

Destinataire habilité



Document	DestHa – User guide
Version	8.0
Dernière modification	21/09/2012

Table des matières

1.	INTRODUCTION	3
2.	GÉNÉRALITÉS	3
2.1.	CONCEPTS	3
2.2.	SE CONNECTER À L'APPLICATION	4
2.3.	VUE GÉNÉRALE	4
2.4.	RÔLES AU SEIN DE L'APPLICATION	5
2.5.	DESCRIPTION DES RÈGLES	5
2.5.1.	<i>Règles par défaut</i>	5
2.5.2.	<i>Définir ses règles</i>	6
3.	PRÉSENTATION DES ÉCRANS	6
3.1.	ÉCRANS DESTINÉS AUX EMPLOYEURS	6
3.1.1.	<i>Ecran de gestion d'une règle par un employeur</i>	7
3.1.2.	<i>Modification d'une règle</i>	8
3.1.3.	<i>Historique des modifications</i>	9
3.2.	ÉCRANS DESTINÉS AUX MANDATAIRES SOCIAUX	10
3.2.1.	<i>Ecran de gestion d'une règle par un mandataire</i>	11
3.2.2.	<i>Modification d'une règle</i>	12
3.2.2.1.	<i>Ajouter des affiliés</i>	13
3.2.2.2.	<i>Rechercher des affiliés</i>	14
3.2.3.	<i>Historique des modifications</i>	16
4.	MESSAGES D'ERREURS	17
5.	COMMENT NOUS CONTACTER ?	18

1. Introduction

Ce manuel est destiné aux utilisateurs de l'application web DestHa : application de gestion et de consultation des règles d'expédition de la Sécurité Sociale.

Cette nouvelle application permettra aux employeurs et aux mandataires sociaux de modifier les règles d'expédition définies initialement pour l'envoi des informations depuis l'extranet vers les destinataires. Ce manuel présente les différentes fonctionnalités mises à disposition de ces acteurs.

Cette application annule et remplace l'application « Routing Module ». Les employeurs et prestataires de services connus dans cette application ont été migrés vers la nouvelle base de données Destha.

2. Généralités

Ce chapitre a pour objectif de vous familiariser avec les différentes notions de base présentes dans l'application DestHa.

2.1. Concepts

- **Destinataire habilité** : Le destinataire est l'entité désignée pour recevoir les informations à partir de l'extranet. Le destinataire habilité réceptionnera cette information (formulaire...) via un canal de communication défini par défaut ou choisi par lui-même.
- **Canal de communication** : Un canal de communication est un moyen de transmission de données (SFTP...).
- **Règle d'expédition** : Le système DestHa permet de déterminer le destinataire habilité sur base de règles qui ont été définies au niveau d'un formulaire à un moment donné. Au départ ces règles sont définies par défaut, ensuite le destinataire pourra adapter le canal de communication via l'application Destha.
- **Formulaire** : Il s'agit d'un document électronique relatif à une application (par exemple DRS indemnité) de la Sécurité Sociale.
- **Groupe d'applications (ou cluster)** : Il s'agit d'un groupe logique d'applications ou de services électroniques utilisés dans la gestion de mandats. L'organisation par groupe permet d'attribuer un(des) mandat(s) à un mandataire pour un ou plusieurs groupes d'applications au sein d'un même employeur.
- **Date d'activation** : Date à partir de laquelle une règle d'expédition est opérationnelle.
- **Mandataire** : Il s'agit de l'entité qui a conclu un mandat avec un employeur. Le mandataire doit être identifié de manière unique dans une source authentique. Actuellement, seuls les secrétariats sociaux agréés et les prestataires de services sociaux sont considérés comme possible mandataires.
- **Environnement** : Il s'agit de l'environnement de travail. Il existe deux types d'environnements distincts : la production (déclarations réelles) et la simulation (déclarations de test).

- **Type de demande** : C'est une particularité qui s'applique actuellement aux formulaires de demandes de renseignements dans le cadre de DRS indemnités (ZIMA001), le type de demande peut être générique ou spécifique. Les règles d'expédition s'appliqueront dès lors à toutes les demandes (générique) ou seulement à certaines d'entre-elles (spécifique).

2.2. Se connecter à l'application

L'application DestHa est une application sécurisée. Vous devez recevoir l'autorisation de votre gestionnaire local pour accéder à l'application Destha. Le niveau d'identification et d'authentification demandé est : votre user id /mot de passe ou votre carte d'identité électronique.

De plus, vous devez disposer des moyens techniques suivants :

- un ordinateur connecté à internet ;
- un lecteur de carte d'identité électronique (pour les connexions via carte d'identité électronique)
- un navigateur web (Internet Explorer ou Mozilla Firefox) configuré pour accepter les javascripts et les cookies ;
- un écran d'une résolution minimale de 800x600 (bien qu'une résolution supérieure soit préférable pour profiter pleinement des possibilités de l'application).

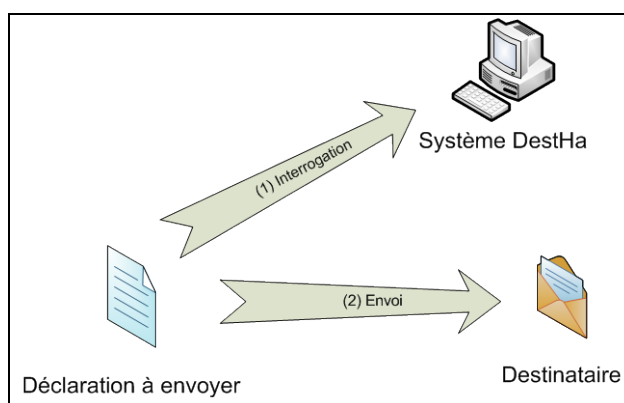
2.3. Vue générale

Le destinataire habilité peut être un employeur ou un mandataire social.

Le destinataire pourra choisir un canal de transmission. Un canal de transmission peut être soit la **boîte aux lettres e-Box**, soit un **canal batch** (via messages structurés XML) signalé préalablement dans le répertoire des expéditeurs (User Management).

Dans un premier temps, l'application DestHa est destinée aux utilisateurs qui effectuent des DRS pour le **secteur indemnités** ou des déclarations **Mini-DmfA**.

Lorsque la Sécurité Sociale a une demande de déclaration DRS à vous transmettre, une consultation est faite via le système DestHa afin de déterminer le destinataire habilité et le canal de transmission à un moment donné.



2.4. Rôles au sein de l'application

Deux types d'utilisateurs sont prévus :

- **Employeurs ONSS et ONSS-APL** : les employeurs disposent d'une vue propre (écrans) leur permettant d'adapter les règles définies initialement.
- **Mandataires Sociaux** : les mandataires sociaux disposent d'une vue propre (écrans) leur permettant d'adapter les règles définies initialement (règle par défaut) et d'inscrire les employeurs (leurs affiliés) qui seraient d'accord de travailler de manière électronique.

2.5. Description des règles

2.5.1. Règles par défaut

Les règles définies initialement dans le système Destha sont décrites dans le tableau ci-dessus. Ces règles correspondent à la transmission des demandes du CIN envoyées depuis l'extranet vers les destinataires dans le cadre de DRS indemnités.

L'employeur et le mandataire pourront adapter ces règles afin de signaler à partir de quand ils souhaitent travailler de manière électronique. Ils pourront ensuite adapter les paramètres de chaque règle.

	Destinataire	Canal de transmission
Employeur ONSS ou ONSSAPL sans mandataire et non enregistré dans Destha	Employeur	Papier
Employeur ONSS ou ONSSAPL sans mandataire et enregistrée dans Destha	Employeur	Canal électronique choisi
Employeurs ONSS faillite	Curateur	Papier
Pour les employeurs ONSS ou ONSSAPL avec mandataire, cependant le mandataire n'est pas encore enregistré dans Destha	L'employeur ONSS ou ONSSAPL	Papier
Pour les employeurs ONSS ou ONSSAPL avec mandataire et celui-ci a enregistré son affilié dans Destha	Son mandataire	eBox
Employeur ONSS a un prestataire de service comme mandataire et celui-ci est enregistré dans Destha	Prestataire de service	eBox
Employeur ONSS ou ONSSAPL a un prestataire de service comme mandataire et celui-ci n'est pas enregistré dans Destha	L'employeur ONSS ou ONSSAPL	eBox

2.5.2. Définir ses règles

Si vous êtes un **employeur** sans mandataire, alors vous êtes le destinataire habilité. Vous pouvez choisir un canal de communication différent de l'actuel et une date d'activation pour ce canal.

Si vous êtes un **mandataire social** (secrétariat social agréé, secrétariat full service ou prestataire de services), et que vous souhaitez recevoir les demandes par voie électronique, alors vous devez vous enregistrer dans Destha. Ensuite, vous pourrez modifier le canal de réception, indiquer la date d'activation de votre règle et procéder à la création de vos affiliés qui souhaitent être traités de manière électronique.

Point d'attention : vous devez disposer préalablement d'un mandat pour vos affiliés (système de gestion des mandats Mahis).

3. Présentation des écrans

3.1. Ecrans destinés aux employeurs

Voici l'écran d'accueil qui apparaît lors de la connexion à l'application. Il contient un message d'accueil et vous demande de choisir le groupe de formulaires sur lequel vous souhaitez travailler.


de nl fr
 Gestion des règles d'expédition
Vous êtes ici : Accueil
Dénomination : [REDACTED] Numéro d'entreprise : [REDACTED]
Bienvenue [REDACTED]
Vous vous trouvez sur la page d'accueil de l'application de Gestion du destinataire Habilité .
Vous pouvez revenir sur cette page en cliquant sur le lien "Accueil" se trouvant dans le menu des fonctionnalités (en haut à gauche).
Nous vous informons qu'à l'aide de cette application vous pouvez enregistrer les règles d'expédition relatives aux formulaires DRS afin de les traiter de manière électronique.
Choisissez le groupe d'applications que vous souhaitez gérer : DIMONA - DMFA <input type="button" value="Suivant"/>
© 2011 Social Security copyright

Il est toujours possible de revenir à cet écran grâce au lien « Accueil » dans le fil d'Ariane.

3.1.1. Ecran de gestion d'une règle par un employeur

Voici l'écran initial lorsqu'aucune règle n'a été adaptée.

de nl fr













Gestion des Règles d'expédition

Vous êtes ici : [Accueil](#) | **Consultation**

Dénomination : ██████████ ; Numéro d'entreprise : ██████████



DRS indemnités Environnement :

Formulaires	Date d'activation	Canal	Type de demande	Action
Feuille de renseignement				 
Déclaration mensuelle travail adapté				 
Attestation pause d'allaitement				 
Attestation de vacances				 
Attestation de reprise de travail				 


[Retour](#)

© 2011 Social Security copyright


Les différents éléments de cet écran sont :

- **Environnement** : cette liste déroulante permet de choisir l'environnement de travail, simulation (test) ou production. Notez qu'il est possible d'avoir des règles différentes entre la simulation et la production.
- **Formulaires** : dans cette colonne on affiche la liste de formulaires composant le groupe d'applications (cluster) sur lequel on est en train de travailler.
- **Date d'activation** : date à partir de laquelle la règle devient d'application.
- **Canal** : canal d'expédition choisi.
- **Type de demande** : type de demande choisi si d'application pour le formulaire.
-  : ce lien vous permet la consultation de l'historique de modifications, voir partie 3.1.3
-  : ce lien vous permet de modifier une règle, voir partie 3.1.2
- **Bouton « Retour »** : ce bouton vous redirige à l'écran d'accueil.

3.1.2. Modification d'une règle

Vous arrivez sur l'écran de modification d'une règle en cliquant sur l'icône suivant : 

de nl fr



Gestion des Règles d'expédition

Vous êtes ici : [Accueil](#) | [Consultation](#) | **Edition d'une règle**

Dénomination : ██████████ ; Numéro d'entreprise : ██████████

DRS indemnités | **Feuille de renseignement** | Environnement : Production

Canal : (dropdown menu open showing: Messages Structurés, e-Box, Messages Structurés, Papier)











Type de demande : (dropdown menu open showing: Spécifique, Générique, Spécifique)

Date d'activation : (calendar icon)

© 2011 Social Security copyright

Les différents éléments de cet écran affichent les paramètres nécessaires pour définir une règle.


- **Canal :** cette liste déroulante permet le choix du canal d'expédition. Point d'attention : vous devez être connu dans le système d'user management et éventuellement disposer d'un no. d'expéditeur pour les échanges batch (messages structurés XML).
- **Type de demande :** cette liste déroulante vous permet de choisir le contenu d'une demande. Elle est disponible pour les DRS de type ZIMA001.
- **Date d'activation :** vous permet d'indiquer à partir de quand cette règle doit entrer en vigueur. La date du jour est proposée par défaut mais il vous est possible de choisir une date future.
- **Bouton « Retour » :** ce bouton vous redirigera vers l'écran précédent sans enregistrer votre règle, dans la partie 3.1.1
- **Bouton « Enregistrer » :** ce bouton vous permet d'enregistrer les paramètres de votre règle. Une fois que vous aurez cliqué sur « Enregistrer », vous pourrez visualiser les données introduites. Par exemple, ci-dessous, une règle a été introduite pour un canal e-Box et le type de demande générique, cette règle est d'application depuis le 1^{er} mars 2012 :

Formulaires	Date d'activation	Canal	Type de demande	Action
Feuille de renseignement	1/3/2012	e-Box	Générique	 
Déclaration mensuelle travail adapté				 
Attestation pause d'allaitement				 
Attestation de vacances				 
Attestation de reprise de travail				 

3.1.3. Historique des modifications

Vous arrivez à l'écran de consultation de l'historique en cliquant sur l'icône suivante  :

de nl fr



Gestion des Règles d'expédition

Vous êtes ici : [Accueil](#) | [Consultation](#) | [Consultation historique](#)

Dénomination : ██████████ ; Numéro d'entreprise : ██████████

DRS indemnités | [Attestation de reprise de travail](#) | Environnement : Production

Date de modification	Auteur	Date d'activation	Canal
18/6/2012	██████████	18/6/2012	e-Box
18/6/2012	██████████	18/6/2012	Messages Structurés

[Retour](#)

© 2011 Social Security copyright

Les différents éléments de cet écran sont :

- **Date de modification** : date à laquelle la création ou les modifications d'une règle ont été introduites dans l'application DestHa.
- **Auteur** : Nom et prénom de la personne qui a réalisé la mise-à-jour (création ou modification).
- **Date d'activation** : date à laquelle la règle devient d'application. Dans l'exemple ci-dessus une règle a été introduite le 18/6/2012 pour le canal e-Box, celle-ci a été changée par la suite en « Messages structurés ».
- **Canal** : canal de réception choisi.
- **Type de demande** : type de demande choisi si d'application pour le formulaire.

3.2. Ecrans destinés aux mandataires sociaux

Voici l'écran d'accueil qui apparaît lors de la connexion à l'application. Il contient un message d'accueil et vous demande de choisir le groupe de formulaires sur lequel vous souhaitez travailler.

The screenshot shows the home page of the 'Gestion des Règles d'expédition' application. At the top left, there are language options 'de', 'nl', and 'fr'. The main header features a green flower-like logo and the title 'Gestion des Règles d'expédition'. Below this, a breadcrumb trail indicates 'Vous êtes ici : Accueil'. A grey bar contains the fields 'Dénomination : [redacted]' and 'Numéro d'entreprise : [redacted]'. The main content area starts with 'Bienvenue [redacted]' and a welcome message: 'Vous vous trouvez sur la page d'accueil de l'application de Gestion du destinataire Habilité.' It then provides instructions on how to return to the page and explains the application's purpose: 'Nous vous informons qu'à l'aide de cette application vous pouvez enregistrer les formulaires DRS et les employeurs à traiter de manière électronique. Pour ces employeurs vous devez disposer préalablement d'un mandat actif pour la période signalée.' At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'Choisissez le Groupe de Formulaire que vous souhaitez gérer :' with options 'DIMONA - DMFA' (selected), 'DIMONA - DMFA', and 'DRS indemnités'. A 'Suivant' button is positioned to the right of the dropdown. The footer contains the copyright notice '© 2011 Social Security copyright'.

Il est toujours possible de revenir à cet écran grâce au lien « Accueil » dans le fil d'Ariane.

3.2.1. Ecran de gestion d'une règle par un mandataire

Voici l'écran d'accueil lorsqu'aucune règle n'a été adaptée. Tous les formulaires destinées à vos affiliés leurs sont envoyés directement soit via la règle par défaut, soit via la règle qu'ils ont choisi.


de nl fr

 Gestion des règles d'expédition

Vous êtes ici : [Accueil](#) | [Consultation](#)

Dénomination : [REDACTED] ; Numéro d'entreprise : [REDACTED] N° Secrétariat Social Agréé : [REDACTED]



DRS indemnités Environnement : Production

Formulaires	Date d'activation	Canal	Type de demande	Affiliés	Action
Feuille de renseignement					 
Déclaration mensuelle travail adapté					 
Attestation pause d'allaitement					 
Attestation de vacances					 
Attestation de reprise de travail					 

[Retour](#)

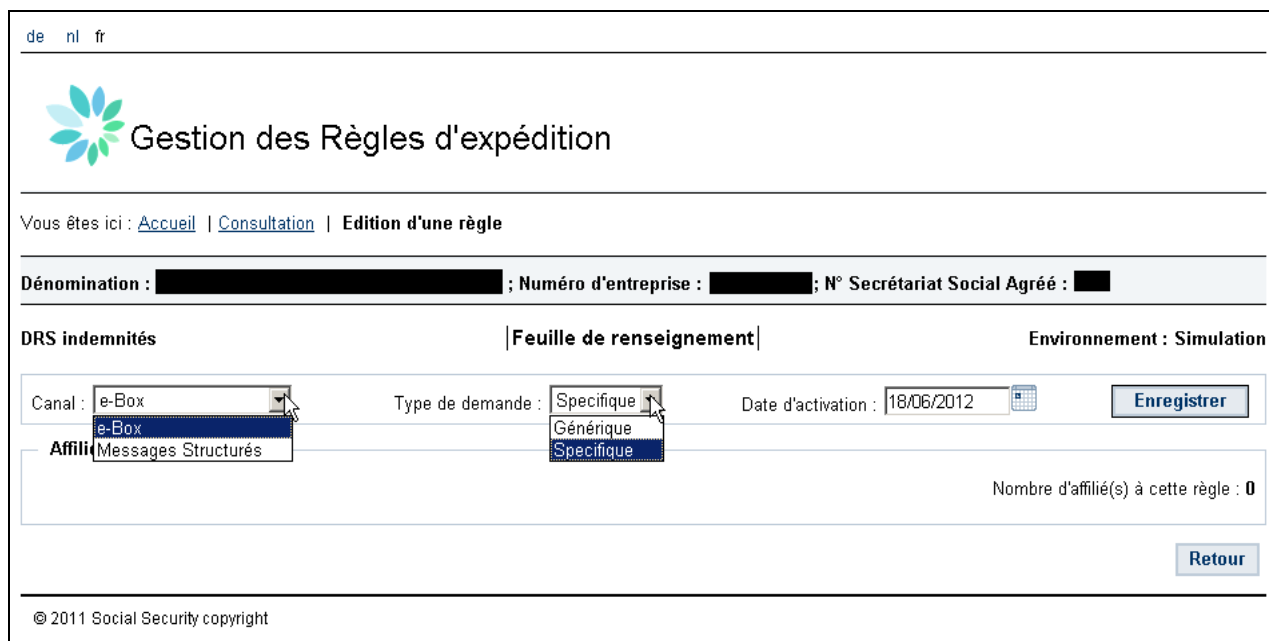
© 2011 Social Security copyright

Les différents éléments de cet écran sont :

- **Environnement** : cette liste déroulante permet de choisir l'environnement de travail, simulation (test) ou production. Il est en effet possible d'avoir des règles différentes entre la simulation et la production.
- **Formulaires** : dans cette colonne on affiche la liste de formulaires composant le groupe d'applications (cluster) sur lequel on est en train de travailler.
- **Date d'activation** : date à partir de laquelle la règle devient d'application.
- **Canal** : canal d'expédition choisi.
- **Type de demande** : type de demande choisi si d'application pour le formulaire.
- **Affiliés** : dans cette colonne vous retrouvez le total des employeurs enregistrés dans Destha pour lesquels vous désirez une réception électronique suivant votre règle d'expédition.
-  : ce lien vous permet la consultation de l'historique de modifications, voir partie 3.2.3
-  : ce lien vous permet de modifier une règle, voir partie 3.2.2
- **Bouton « Retour »** : ce bouton vous redirige à l'écran d'accueil.

3.2.2. Modification d'une règle

Vous arrivez sur l'écran de modification d'une règle en cliquant sur l'icône suivant : 




Les différents menus déroulants permettent de définir une règle.

- **Canal :** cette liste déroulante permet le choix du canal d'expédition. Point d'attention : vous devez être connu dans le système d'user management et éventuellement disposer d'un no. d'expéditeur pour les échanges batch (messages structurés XML).
- **Type de demande :** cette liste déroulante vous permet de choisir le contenu d'une demande. Elle est disponible pour les DRS de type ZIMA001.
- **Date d'activation :** vous permet d'indiquer à partir de quand cette règle doit entrer en vigueur. La date du jour est proposée par défaut mais il vous est possible de choisir une date future.
- **Bouton « Retour » :** ce bouton vous redirigera vers l'écran précédant sans enregistrer votre règle, dans la partie 3.2.1
- **Bouton « Enregistrer » :** ce bouton vous permet d'enregistrer les paramètres de votre règle. Une fois que vous aurez cliqué sur « Enregistrer », vous pourrez visualiser les données introduites. Par exemple, ci-dessous, une règle a été introduite pour un canal e-Box et le type de demande générique, cette règle est d'application depuis le 1^{er} mars 2012 :

Une fois une règle enregistrée, il vous est possible :

- d'ajouter des affiliés via le lien « Ajouter Affilié(s) ». (voir point 3.2.2.1.)
- de rechercher des affiliés enregistrés au préalable via le lien « Rechercher Affilié(s) ». (voir point 3.2.2.2.)

3.2.2.1. Ajouter des affiliés

Vous arrivez sur l'écran permettant d'ajouter des affiliés en cliquant sur l'icône suivant : 

de nl fr



Gestion des règles d'expédition

Vous êtes ici : [Accueil](#) | [Consultation](#) | Edition d'une règle

Dénomination : [REDACTED] ; Numéro d'entreprise : [REDACTED] ; N° Secrétariat Social Agréé : [REDACTED]

DRS indemnités **Feuille de renseignement** Environnement : Production

Canal : Messages Structurés Type de demande : Spécifique Date d'activation : 23/11/2011 **Enregistrer**

Affiliés

[Ajouter Affilié\(s\)](#) Nombre d'affilié(s) à cette règle : 25990

[Rechercher Affilié\(s\)](#)

Retour

© 2011 Social Security copyright

La fenêtre suivante apparaîtra :

Ajout d'un affilié [X]

Type d'identifiant : Numéro d'entreprise

Identifiant de l'employeur : [REDACTED]

Date de début : 18/06/2012











Annuler **Enregistrer**

Il vous sera possible d'introduire un affilié via son numéro BCE ou via son matricule ONSS ou ONSSAPL. Vous devrez également introduire une date d'activation.

Bouton « Annuler » : annule la création de votre affilié.

Bouton « Enregistrer » : Une fois que vous aurez cliqué sur « Enregistrer », l'affilié sera créé. Ensuite, vous recevrez un écran récapitulatif reprenant les paramètres de la règle telle que vous l'avez définie et quelques informations sur l'employeur ajouté.

Le total ajouté des affiliés sera mis-à-jour dans l'écran d'accueil.

DRS indemnités					Environnement : Production
Formulaires	Date d'activation	Canal	Type de demande	Affiliés	Action
Feuille de renseignement	23/11/2011	Messages Structurés	Spécifique	25990	 
Déclaration mensuelle travail adapté					 
Attestation pause d'allaitement					 
Attestation de vacances					 
Attestation de reprise de travail					 

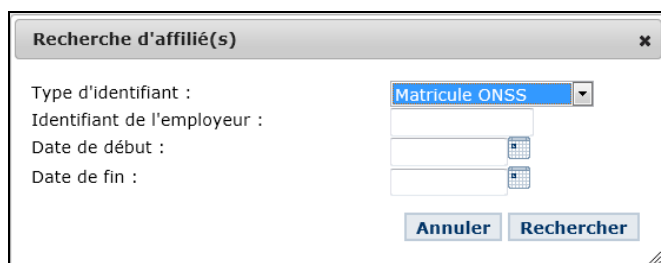
Retour

3.2.2.2. Rechercher des affiliés

Vous arrivez sur l'écran permettant de rechercher des affiliés en cliquant sur l'icône suivant : 



La fenêtre suivante apparaîtra :



Il vous sera possible d'introduire un critère de recherche. Notez que vous devez introduire au moins un critère de recherche.

Vous pouvez introduire soit :

- L'identifiant de l'employeur : l'affilié demandé sera affiché s'il a déjà été enregistré.
- Une date de début : tous les employeurs pour lesquels la date de début est supérieure ou égale à la date introduite seront affichés.
- Une date de fin : tous les employeurs pour lesquels la date de début est inférieure ou égale à la date introduite seront affichés.
- Une date de fin et une date de début : tous les employeurs enregistrés entre la date de début et la date de fin seront affichés.

Bouton « Annuler » : annule la recherche.

Bouton « Rechercher » : Une fois que vous aurez cliqué sur « Rechercher », l'(')es affilié(s) correspondant à votre / vos critère(s) sera(ont) affiché(s).

Attention ! Si le nombre de mandats correspondants à vos critères dépasse les 200 cas d'affiliés, ceux-ci ne pourront pas être affichés sur une seule page. On vous demandera donc d'affiner la recherche afin de réduire le nombre de cas à afficher.

de nl fr

Gestion des règles d'expédition

Vous êtes ici : [Accueil](#) | [Consultation](#) | [Edition d'une règle](#)

Dénomination : ██████████ ; Numéro d'entreprise : ██████████ N° Secrétariat Social Agréé : ██████████

DRS indemnités Feuille de renseignement Environnement : Production

Canal : Messages Structurés Type de demande : Spécifique Date d'activation : 23/11/2011 Enregistrer

Affiliés

[Ajouter Affilié\(s\)](#) Nombre d'affilié(s) à cette règle : 25990


[Rechercher Affilié\(s\)](#)

N° Entreprise	Matricule ONSS	Dénomination de l'employeur	Date de début employeur	Action
██████████	██████████	████████████████████	14/8/2012	🗑️
██████████	██████████	████████████████████	14/8/2012	🗑️
██████████	██████████	████████████████████	14/8/2012	🗑️
██████████	██████████	████████████████████	14/8/2012	🗑️
██████████	██████████	████████████████████	14/8/2012	🗑️

3.2.3. Historique des modifications

Vous arrivez à l'écran de consultation de l'historique en cliquant sur l'icône suivante  :

de nl fr



Gestion des Règles d'expédition

Vous êtes ici : [Accueil](#) | [Consultation](#) | **Consultation historique**

Dénomination : ██████████ ; Numéro d'entreprise : ██████████ ; N° Secrétariat Social Agréé : ██████████

DRS indemnités | **Feuille de renseignement** | Environnement : Simulation

Date de modification	Auteur	Opération	Date d'activation	Date de début employeur	Canal	Type de demande
27/4/2012	████████	Mise a jour	27/4/2012		Messages Structurés	Spécifique
27/4/2012	████████	Mise-à-jour de l'affilié ██████████	27/4/2012	1/5/2012	Messages Structurés	Spécifique
27/4/2012	████████	Mise a jour	27/4/2012		e-Box	Spécifique
15/6/2012	████████	Suppression affilié ██████████	27/4/2012	1/5/2012	e-Box	Spécifique
15/6/2012	████████	Mise-à-jour de l'affilié ██████████	27/4/2012	15/6/2012	e-Box	Spécifique

[Retour](#)

© 2011 Social Security copyright

Vous y retrouverez les rubriques suivantes :

- Date de modification : date à laquelle la création ou les modifications d'une règle ont été introduites dans l'application DestHa.
- Auteur : Nom et prénom de la personne qui a réalisé la mise-à-jour (création ou modification).
- Opération : les opérations peuvent être la création ou la mise-à-jour d'une règle, la création ou suppression d'un affilié.
- Date d'activation : date à laquelle la règle devient d'application.
- Canal : canal de réception choisi.
- Type de demande : type de demande choisi si d'application pour le formulaire

4. Messages d'erreurs

Vous trouverez ci-dessous les principaux messages d'erreurs qui peuvent apparaître dans l'application.

- Identifiant de l'employeur est obligatoire : vous n'avez pas spécifié d'employeur.
- Aucun formulaire trouvé : vous n'avez pas sélectionné de formulaire.
- Vous n'avez pas introduit de modification : il n'y a pas de changement entre la règle que vous voulez introduire et la précédente.
- La zone « date d'activation » est invalide : vous avez introduit une date incorrecte.
- La zone « Identifiant de l'employeur » est invalide : l'identifiant de l'employeur introduit est incorrecte. C'est le cas, par exemple, si vous introduisez un numéro BCE à la place d'un matricule ou si vous faites une erreur en copiant l'identifiant.
- L'affilié a déjà été ajouté dans la liste : vous tentez d'introduire un affilié qui est déjà enregistré
- La date de d'activation d'une règle ne peut pas être inférieure à la date du jour : vous essayez d'introduire une date d'activation située dans le passé.
- La date d'activation d'un affilié ne peut pas être inférieure à la date d'activation d'une règle : vous essayez d'introduire un affilié avec une date d'activation inférieure à la date d'activation de votre règle.
- L'affilié n'existe pas : vous tentez d'introduire un employeur inconnu dans le répertoire ONSS ou ONSSAPL.
- Vous n'avez pas de mandat pour cet employeur : vous essayez d'introduire un affilié pour lequel vous n'avez pas de mandat.

5. Comment nous contacter ?

Centre de contact :

- Téléphone : 02 511 51 51
 - de 8h à 17 h (en permanence)
 - après heures de bureau : voicemail
- E-mail : Centredecontact@Eranova.fgov.be
 - réponse dans les 24h
- Portail : via le formulaire de contact